



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een administratief secretaris (M/V/X) - Dienst Sociale Actie

OPDRACHTEN VAN DE DIENST:

De dienst Sociale Actie probeert gehoor te geven aan alle inwoners van Ukkel die moeilijkheden ondervinden of vragen hebben op maatschappelijk vlak in ruime zin.

UW OPDRACHT:

Onder leiding van het diensthoofd coördineert u twee teams van administratief beambten (9 personen) die verantwoordelijk zijn voor de levering aan huis van maaltijden en voor aanvragen van pensioenen, uitkeringen, parkeerkaarten, sociale en fiscale voordelen voor personen met een handicap.

U verzekert de administratieve ondersteuning aan de gemeentelijke vzw "Le Pas - Animation Prévention Socio-Culturelle", in samenwerking met het sociaal secretariaat.

UW TAKEN:

- ✓ U superviseert en biedt ondersteuning aan de twee teams (beheer aan het loket, vervangingen, ...);
- ✓ U brengt de verantwoordelijken regelmatig op de hoogte van de toestand op het terrein, van de werkorganisatie en van de aandachtspunten;
- ✓ U doet voorstellen om de werkorganisatie te verbeteren;
- ✓ U stelt het proces-verbaal van vergaderingen op;
- ✓ U verzorgt het administratief beheer van de gemeentelijke vzw: dagelijks beheer in samenwerking met het sociaal secretariaat en de boekhouder (u verricht betalingen, roept de raad van bestuur en de algemene vergadering samen);
- ✓ U staat in voor de logistiek en de opvolging ervan (materiaal bestellen, diverse herstellingen, de verhuizing voorbereiden, archiveren, ...);

UW PROFIEL:

U bent houder van een graduaat/bachelordiploma;
U kunt zelfstandig werken, maar functioneert ook goed in groep;
U bent in staat leiding te geven aan een team en bent assertief;
U kunt goed schrijven en analyseren en bent communicatief ingesteld;
U heeft een luisterend oor klaar voor de begunstigden van onze diensten;
U bent polyvalent;
U bent proactief en gaat georganiseerd te werk;
U werkt graag in een dynamische en gemotiveerde ploeg;

U beschikt over een actieve kennis van het Frans en het Nederlands (eventueel aangetoond met een Selor-attest van de schriftelijke en mondelinge proef);
Kennis van frequent gebruikte computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, ...);

ONS AANBOD:

Contract met bepaalde duur van zes maanden (verlengbaar). Onmiddellijke indiensttreding;
Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's (niveau B1 - administratief secretaris);
Er wordt rekening gehouden met uw anciënniteit uit de overheidssector en in de privésector;
Aangename werkomgeving;
Eindejaarstoelage;
Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus;
Gratis MIVB-abonnement;
80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer;
Fiets- en voetgangersvergoeding;
Taalpremie op basis van een Selor-attest;
Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen;
Diverse voordelen in het kader van de sociale dienstverlening voor het personeel (tussenkost in de hospitalisatieverzekering, ...).

GEÏNTERESSEERD?

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail t.a.v. mevr. Laura Parisi naar personeel@ukkel.be.

U kunt per e-mail ook bijkomende inlichtingen over de vacature bekomen bij mevr. Frédérique Meuris-Desmet op fmeuris@ukkel.brussels met vermelding van uw volledige gegevens.